



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Colegio San Agustín de Atacama

Introducción

El Colegio San Agustín de Atacama es una propuesta educativa científico-humanista, que atiende estudiantes desde el Educación Parvularia a Educación Media, formándolos con una base cristiana y un fuerte desarrollo en las distintas asignaturas. Para la elaboración del proyecto educativo se planificó trabajar en comunidad, los distintos estamentos trabajaron por separado en los temas, organizados de acuerdo a los puntos que se deben cumplir en la elaboración del proyecto, después de cada jornada se realizaron plenarios para acordar el contenido final.

Visión

Se proyecta al Colegio San Agustín de Atacama como una institución de excelencia en el servicio educativo Humanista Científico, de sólida formación valórica y alto desempeño académico, lo cual favorece el desarrollo de nuestros estudiantes en base a un liderazgo humanizador y competente en un mundo de creciente y avanzada tecnología.

Misión

El Colegio San Agustín de Atacama es una institución co-responsable con la familia y la sociedad del Norte de Chile, destinada a educar personas con una sólida preparación académica (conocer y hacer), disciplinaria (ser y convivir) y valórica, para el desarrollo de estudiantes integralmente competentes, a fin de enfrentar con éxito los estudios superiores y el proyecto de vida.



PRINCIPIOS

- Acata la Ley General de Educación con sus resoluciones y decretos.
- Fomenta la identidad chilena.
- Considera la educación como un medio para ampliar el horizonte cultural, dando énfasis al idioma Inglés.
- Fomenta la religión Católica respetando otros cultos.
- Acepta la pluralidad y promueve la diversidad étnica y cultural.
- Considera que el ente educativo fundamental es el núcleo familiar y que el Colegio San Agustín de Atacama complementa esta labor educativa por delegación voluntaria de la familia.
- Fomenta la actividad física para el desarrollo de una vida saludable.
- Concibe al estudiante como ser integral, autónomo, activo, creativo, pensante, crítico, libre y responsable.
- Basa el quehacer educativo en el desarrollo de las dimensiones y potencialidades del ser humano, a partir de la interacción de la educadora, docente y el estudiante

Objetivo General

Desarrollar estudiantes con alto desempeño de sus potencialidades, una formación integral enfocada en: Formación Valórica, Crecimiento y Autoafirmación Personal, Desplegar potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, creativas y saludables, durante la vigencia del proyecto.

Objetivos Estratégicos

- Lograr que un 70% del estudiantado alcance parámetros de salud normales en el primer trienio.
- Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, potenciando sus habilidades cognitivas de orden superior, de acuerdo a sus etapas de desarrollo, reflejado en las pruebas de medición interna y externa.
- Fortalecer el vínculo entre el colegio y la comunidad atacameña a través de la organización de encuentros estudiantiles multidisciplinarios, cuyos resultados serán monitoreados para evidenciar el logro del aprendizaje durante el proceso.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

- Potenciar la enseñanza y el aprendizaje del idioma inglés de los estudiantes desde educación parvularia a cuarto de Educación Medio, a través de un énfasis en los aspectos comunicacionales, de tal manera que al finalizar cada año del trienio, el 50% de los estudiantes egresados sean capaces de utilizar el idioma inglés como una herramienta comunicacional.
- Lograr un promedio de 85% en la asistencia de los apoderados a reuniones.

Situación de la comunidad escolar

A. RESEÑA HISTÓRICA:

El colegio San Agustín de Atacama, es una unidad educativa que dio inicio el día 03 de marzo del año 2004, aunque su trayectoria data del año 1995.

Su nombre está inspirado en **"San Agustín de Hipona"**, sacerdote africano de los años 354-430 D. C.

Es un colegio científico humanista y pretende además formar al estudiante en lo cognitivo, guiarlos con valores que le permitan crecer y desarrollarse además como persona.

Desde el año 2021 nuestra capacidad máxima de atención autorizada es de 30 estudiantes en cada uno de los 6 cursos de Educación Parvularia, 18 salas de 32 estudiantes de 1° a 6° básico y 21 salas de 34 estudiantes de 7° a 4° medio.

Damos realce a la educación física, dentro de la malla curricular, incorporando distintos Ales deportivos y destacando algunos estudiantes a nivel nacional. También, se da importancia al aprendizaje del idioma inglés impartido desde Educación Parvularia.

El desarrollo de las ciencias es importante en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, motivando la investigación y aplicación del método científico. En esta área el establecimiento logró el primer lugar nacional el año 2011.

En el año 2022 se destacan estudiantes en distinguidos premios de ciencia; tales como, competencia explora de innovación y el primer lugar en olimpiadas de química a nivel nacional, las cuales tienen como objetivo estimular a los estudiantes a buscar la excelencia en el área de la



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

ciencia y promover la relación entre estudiantes, profesores y científicos de distintas partes del mundo.

Desde el año 2007, el establecimiento cuenta con la totalidad de los niveles, con 45 cursos y una matrícula de 1320 estudiantes. Este 2023 contamos con una matrícula de 1447 estudiantes, desde prekínder hasta cuarto medio.

Los resultados académicos y de ingreso a la Educación Superior aseguran a más del 90% de los estudiantes un puntaje mínimo de postulación a las distintas casas de estudio. Esto es un sello reconocido por la comunidad Copiapina.

Este año el Colegio San Agustín de Atacama cumple 20 años como una institución co-responsable con la familia y la sociedad del Norte de Chile, destinada a educar personas con una sólida preparación académica (conocer y hacer), disciplinaria (ser y convivir) y valórica, para el desarrollo de estudiantes integralmente competentes, a fin de enfrentar con éxito los estudios superiores y el proyecto de vida.

B. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO:

El establecimiento San Agustín de Atacama, se encuentra en el pueblo Manuel Antonio Matta, también conocido como pueblo de San Fernando, cerca del santuario de Nuestra Señora de la Candelaria; según la información proporcionada por el sistema de medición (SIMCE) nuestro colegio es considerado en el nivel socioeconómico medio alto. Además, es importante el hecho de que las dos dependencias se encuentren próximas, callejón Francisco de Aguirre 480 y Leónidas Pérez 2986, teniendo facilidad de acceso para todos nuestros educandos y apoderados.

Cada dependencia cuenta con una moderna y amplia infraestructura, ya que cada curso posee su respectivo lugar de trabajo, en el ámbito deportivo existe una multicancha techada; también existen laboratorios de ciencias, de computación y un taller para el desarrollo de las artes.

C. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS:

Partimos de una concepción de la enseñanza y el aprendizaje como un proceso en el que cada estudiante construye sus conocimientos provocando una reestructuración interna del saber. Aquí



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

la estimulación educativa tiene un papel relevante, ya que el éxito o fracaso en los aprendizajes no depende tanto de las capacidades innatas predeterminadas como de la cantidad y calidad de los aprendizajes que realiza el estudiante.

Hacemos nuestra la idea de que los cambios en educación son básicamente fruto de cambios en las relaciones sociales, la organización y el funcionamiento del colegio. Por ello, proponemos una estructura de funcionamiento centrada en el trabajo en equipo, es decir, en el debate compartido, el consenso y el cumplimiento de los acuerdos colectivos. En este marco creemos imprescindible la acción coordinada del equipo docente.

Dado que nuestro establecimiento busca lograr la excelencia académica, es exigible la aprobación al 100% de los estudiantes de las asignaturas de Lenguaje y Matemática. Dicha exigencia será el resultado del trabajo conjunto entre estudiantes, colegio y familia. El establecimiento tiene el deber de realizar reforzamiento a los estudiantes que se encuentren con deficiencia en las asignaturas.

Sabemos que entre la educadora/ docente y el estudiante hay una distancia que en la mayoría de las veces puede resultar insalvable si no se abre la posibilidad de tender múltiples puentes en su relación con el estudiante, para lo cual es necesario tener presentes algunas consideraciones:

- Que es dentro de su grupo de iguales, donde el estudiante encuentra el ambiente natural y más propicio al crecimiento y al desarrollo.
- Que es preferible la cooperación a la competencia.
- Que somos diferentes, y esas diferencias enriquecen al conjunto y a los miembros del mismo, y es necesario apreciarlas y aprovecharlas, por tanto hay que integrar en lugar de segregar.
- Que todos los estudiantes crecen y se desarrollan en forma natural, en lo posible, a su propio ritmo.

Creemos que el trabajo en grupo favorece el desarrollo de los principios precedentes por cuanto implica:

- Un funcionamiento cooperativo, una distribución de responsabilidades, funciones y tareas con gran autonomía.
- Que cada estudiante tenga en primer lugar que responder ante sus propios compañeros del grupo y no sola y primordialmente al profesor.
- Una disección de la tarea para adaptarla a las posibilidades del grupo.



- Un control de las partes asignadas a cada miembro y una reintegración de las mismas a un todo final.
- Un sentido más funcional de la disciplina, no como algo ajeno impuesto desde afuera, sino como algo surgido desde el propio funcionamiento del grupo.
- Asignar las diferentes tareas a diferentes miembros del grupo de acuerdo a sus capacidades e intereses logrando un producto final enriquecido.
- Si el aprendizaje es fruto de una construcción personal, cada proceso es distinto y, en consecuencia, las ayudas al estudiante se concretan de modo distinto para cada uno de ellos, según sus necesidades; necesidades que, además, pueden variar a lo largo del proceso.
- Las ayudas no son sólo diferentes respecto de cada estudiante específico, sino respecto de la naturaleza misma del contenido a aprender (conceptos, principios, procedimientos, valores y normas) y de los objetivos educativos o capacidades a desarrollar en cada una de las etapas.
- La finalidad del aprendizaje escolar y de la enseñanza es lograr que los estudiantes aprendan a aprender por sí solos.

METAS

Nuestro colegio desea desarrollar y fomentar los valores (ideales) de modo que realmente se constituyan en los principios orientadores del quehacer educativo, fortaleciendo virtudes, tales como, el compañerismo, la lealtad, la veracidad, la honradez, la libertad, la solidaridad, el respeto, la equidad, la participación, la confidencialidad y el sentido del deber.

Además, creemos que es fundamental para nosotros, como comunidad educativa, lograr que nuestros estudiantes puedan acceder a la educación superior, ya que el mundo en el cual nos desarrollamos nos obliga a perfeccionarnos cada día más.

Entre nuestras metas también se encuentran el llevar a cabalidad los diferentes proyectos, tales como articulación entre los distintos niveles; programas informáticos, actividades de carácter científico. Asignación de desempeño directivo, programa de intercambio internacional de estudiantes, ingreso al sistema de reconocimiento de educadoras y docentes.

- Continuar avanzando en las Buenas Prácticas Docentes que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje, diversificando las estrategias metodológicas.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

- Fortalecer el desarrollo de las capacidades docentes y educadoras para mejorar el ejercicio profesional y lograr los estándares de aprendizaje contemplados en el marco curricular vigente.
- Mantener los índices de aprobación, ejerciendo un control más estrecho de los resultados de las evaluaciones.
- Lograr que el nivel de Educación Parvularia inicie la lectoescritura y el cálculo, desde el apresto y las nociones básicas.
- Lograr que el 90% de los estudiantes lean entre el Primer y Segundo Año Básico.
- Cumplir con la normativa vigente.
- Brindar oportunidades de desarrollo integral de nuestros estudiantes por medio de salidas pedagógicas en nuestra comuna: ferias, instituciones públicas y privadas, de servicios, entre otras.
- Promover y fortalecer hábitos y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo de una sana convivencia escolar en la comunidad educativa, a través de la implementación de estrategias cooperativas, sanas y lúdicas de trabajo en ambientes acogedores y diversos.
- Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar.
- Fortalecer la sana convivencia escolar.
- Suscribir el Convenio Sistema de Desarrollo Profesional Docente, indica que una de las tareas prioritarias del equipo directivo en colaboración con el sostenedor es el desarrollo de las competencias y habilidades profesionales de sus docentes para el mejoramiento continuo del colegio.
- Disminuir la reprobación.
- Mejorar los puntajes PAES.
- Potenciar la educación cívica de los estudiantes.
- Potenciar el trabajo de los departamentos de asignatura.
- Optimizar la convivencia escolar, con el apoyo del Departamento de Convivencia creado el año 2019.
- Ser un ente activo y participativo permanente de las actividades comunales.
- Perfeccionar el sistema de electividad de los planes electivos.
- Lograr la autonomía de nuestros estudiantes.
- Mejorar la articulación entre los niveles educativos, a nivel de los distintos miembros de la comunidad y niveles educativos.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

- Durante el año 2023 se realizarán jornadas de actualización del proyecto educativo, con la participación activa de estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes.
- Mantener la comunicación efectiva entre padres y apoderados con los estamentos de la comunidad educativa, por medio de distintos medios de comunicación; tales como, correos institucionales para cada funcionario, plataforma de Google: Classroom, página web, Reglamento Interno para Educación Parvularia, Básica y Media; reuniones de apoderados mensuales, plataforma de Full College y atenciones de apoderados semanales. Dichos canales de comunicación, buscan integrar a todas las familias de nuestros estudiantes, para que participen de manera activa e informada en las actividades escolares programadas. Además, puedan monitorear resultados académicos y/o relacionados con la convivencia escolar.

LÍNEAS DE ACCIÓN PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS.

Nuestro colegio trabaja con diferentes proyectos educativos, como Enlaces, PME, AFS, Plan de Seguridad, Convivencia Escolar, Prevención de drogas, Plan de Mediación, etc., los cuales se han implementado con el fin de lograr, en nuestra comunidad educativa:

Emprendimiento: desarrollar habilidades y destrezas asociadas al emprendimiento con la finalidad de que los jóvenes –una vez egresados- cuenten con mejores instrumentos para insertarse en el mundo educativo superior y concretar sus proyectos de vida.

Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: diseñar proyectos curriculares que incluyan “sectores” y “subsectores” como Internet, diseño gráfico computacional o multimedios.

Educación intercultural: lograr integración sociocultural de estudiantes y alumnas de diferentes etnias.

Innovaciones curriculares: Apropiarse del nuevo marco curricular. Introduciendo innovaciones en tres ámbitos: flexibilidad, reorganización e integración curricular.

Formación integral y formación ciudadana: lograr seres integrales, útiles para la sociedad es de gran relevancia.

Alternativas didácticas. Modificación del tradicional concepto de “aula”: escenarios de aprendizajes, salas temáticas, ambientes pedagógicos. Ensayar novedosas metodologías: ciclos cortos, aprendizaje colaborativo y programaciones individuales, entre otros.



Funciones Organizativas y Administrativas.

DE LA ADMINISTRACIÓN.

Administrador(a): le corresponde la administración superior de la Corporación. Es responsable de organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos productivos del colegio, la ejecución de las funciones administrativas y técnicas, la realización de programas y el cumplimiento de las normas legales del establecimiento. Es un cargo de exclusiva confianza del empleador.

Director (a) de Operaciones: será el encargado de velar por el correcto desarrollo de los procedimientos de gestión que se llevan a cabo en la Corporación, con el objetivo de que sean eficientes y eficaces en la práctica. Deberá prestar apoyo en caso de fiscalización y auditoría de los procesos.

Son funciones del Director (a) de Operaciones:

- a. Chequear la gestión en la cadena de operaciones.
- b. Negociación con proveedores.
- c. Búsqueda de nuevos proveedores.
- d. Chequeo periódico de inventario.
- e. Revisión mensual de facturas, boletas, comprobantes, etc.
- f. Revisión periódica de comprobantes de ingresos y libros de ventas.
- g. Apoyo en cotizaciones.
- h. Análisis de nuevos proyectos para la organización.
- i. Otras que el Administrador estime.

Su jefatura directa es el Administrador (a) y es un cargo de exclusiva confianza del empleador

DOCENTES DIRECTIVO EDUCACIÓN BÁSICA/MEDIA.

Docente Directivo: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de las actividades de Rectoría, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas, y es responsable del funcionamiento de la organización escolar.



Rector(a): es la primera autoridad académica y de formación, en tal carácter, y en el ámbito de su competencia, es responsable de la gestión técnico-pedagógica, de formación y administrativa, debiendo adoptar las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento del colegio.

Son funciones del Rector (a):

1. Promover la ejecución del proyecto institucional y su revisión para aplicar las actualizaciones que sean necesarias.
2. Mantener informado al Presidente de la Corporación en todos los aspectos generales del colegio y de las materias que le competen directamente.
3. Mantener activas y cordiales las relaciones con los miembros de la comunidad educativa, las autoridades educativas externas, del Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Sindicales y toda la sociedad en general.
4. Establecer canales de comunicación efectivos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
5. Guiar la elaboración de los planes de mejoramiento y metas, en el marco de procesos de planificación participativos.
6. Velar por el cumplimiento de los roles y funciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Delegar funciones cada vez que lo considere.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
8. Orientar el proceso educativo y tomar la última decisión, pudiendo solicitar la asesoría del Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, Consejo de Educadoras y Docentes.
9. Suscribir convenios que favorezcan el proceso educativo y de gestión del colegio.
10. Presentar ante el Presidente de la corporación, para su confirmación cuando así se requiera, los nombramientos de los cargos correspondientes al área académica y de formación.
11. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
12. Autorizar las comisiones de personal para los distintos fines.
13. Proponer a la corporación las inversiones y mejoras a la dotación de funcionarios, insumos, equipamiento e infraestructura.
14. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
15. Promover espacios de capacitación y actualización de los funcionarios en las diferentes áreas.
16. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.



17. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad.
 18. Dirigir la ejecución de actividades institucionales.
 19. Coordinar el proceso de admisión de los diferentes cursos.
 20. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el presidente de la corporación.
 21. Gestionar los recursos de su área.
 22. Diseñar los horarios del Director(a) Académico(a), Director(a) de Formación, Coordinador(a) de Ale y Extensión, Coordinador(a) de difusión y relaciones públicas, Encargados de informática educativa, y Secretarías y velar por el fiel cumplimiento de estos.
 23. Su jefatura directa es el Administrador (a) y es un cargo de exclusiva confianza del empleador.
- Director(a) Académico:** Es responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos y metas del colegio.

Son funciones principales del Director(a) Académico:

1. Diseña y aplica el Plan de Articulación en su área entre los distintos niveles de curso y a nivel de asistentes de la educación, educadoras y docentes.
2. Colabora en la gestión del Rector e informa oportunamente las actividades de su área.
3. Gestionar y supervisar los procesos académicos del colegio.
4. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
5. Lidera al equipo técnico pedagógico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
6. Desarrollar planes de apoyo académico especializado.
7. Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio tanto a nivel de MINEDUC y metas institucionales.
8. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Coordinar el proceso de evaluación docente.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
12. Gestionar apoyo académico especializado a las educadoras y los docentes.
13. Dirigir equipos de trabajo, coordinadores de ciclo, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

14. Monitorea, evalúa y retroalimenta el desempeño de las personas a su cargo y las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
15. Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos y programas de colegio.
16. Gestionar los recursos de su área.
17. Gestionar los horarios de clases de los cursos velando siempre que favorezcan los mejores aprendizajes.
18. Gestionar los horarios de educadoras, docente y asistente de la educación a su cargo y velar por el fiel cumplimiento de estos.
19. Velar por el cumplimiento de los horarios de educadoras y docentes en sus clases sistemáticas y horas curriculares no lectivas.
20. Coordinar la información de su área a asistentes de la educación, educadoras, docentes, padres, apoderados y estudiantes a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.
21. Participar en el equipo directivo.
22. Supervisar el funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA.
23. Encargada del proceso de actas de calificaciones y rendimiento escolar.
24. Coordinar y supervisar el proceso asociado al Sistema de Acceso a la Educación Superior.
25. Dirigir los Consejos Técnicos que le competan.
26. Subrogar al Rector en su ausencia, cuando sea designado para ello.
27. Su jefatura directa es el Rector(a).

Director (a) de Formación: es el responsable de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del área de Inspectoría y Convivencia Escolar, velando que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son funciones del Director (a) de Formación:

1. Diseña y gestiona el plan de articulación en su área entre los distintos niveles de curso y a nivel de asistentes de la educación, educadoras y docentes.
2. Colabora en la gestión del Rector e informa oportunamente las actividades de su área.
3. Gestiona y evalúa el clima organizacional del establecimiento, promoviendo el mejoramiento continuo del área.
4. Gestiona y evalúa la convivencia escolar del establecimiento, promoviendo el mejoramiento continuo del área.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

5. Colabora con Rectoría académica en la gestión del plan de orientación escolar, promoviendo su mejoramiento continuo.
6. Diseña y gestiona los procesos administrativos y disciplinarios de la labor docente.
7. Diseña y gestiona la elaboración y aplicación de los planes normativos.
8. Diseña y gestiona el proceso de matrícula de los estudiantes.
9. Colabora con Rectoría en el proceso de admisión escolar.
10. Gestiona la oportuna y correcta utilización del sistema de información general de estudiantes (SIGE) y del sistema de gestión institucional.
11. Lidera el proceso de construcción y/o actualización del reglamento interno de Convivencia Escolar.
12. Monitorea, evalúa y retroalimenta el desempeño de las personas a su cargo y las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
13. Administra los recursos humanos, económicos y de infraestructura de su área en función del PEI.
14. Gestiona la comunicación efectiva entre asistentes de la educación, educadoras, docentes y equipo de gestión vinculados con su área con Rectoría.
15. Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión institucional y de la normativa escolar vigente.
16. Velar por el cumplimiento de los horarios y del normal funcionamiento del establecimiento.
17. Participa del equipo directivo.
18. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
19. Coordina y supervisa que los servicios de aseo y mantención se ejecute de acuerdo con las normas educacionales y normas internas del Colegio.
20. Subrogar al Rector en su ausencia, cuando sea designado para ello.
21. Su jefatura directa es el Rector(a).

Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP): es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son funciones del Jefe Técnico:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

3. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
4. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del Establecimiento.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
8. Elaborar horarios de clases del personal docente.
9. Diseñar y aplicar pauta de observación de clase.
10. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículum.
11. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
12. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
13. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
14. Participar de las reuniones del Equipo Directivo.
15. Coordinar el correcto uso de las dependencias como espacios educativos.
16. Supervisar el rol y función de los docentes.
17. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
18. Su jefatura directa es el Director(a) Académico.

Inspector(a) General es funcionario encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente en las actividades del Establecimiento en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son funciones del Inspector (a) General:

1. Coordinar y supervisar actividades del Establecimiento educacional.
2. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
3. Coordinar a los auxiliares de servicio y mantención.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del colegio.
6. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.



7. Colaborar en el control del cumplimiento de horarios de los funcionarios.
8. Cumplir órdenes emanadas del Director.
9. Llevar los libros de control, registro de seguimiento de los estudiantes, salida de cursos y otros indicados por la Rectoría, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
10. Controlar la salida extraordinaria de los estudiantes
11. Apoyar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
12. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
13. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
14. Velar por cumplimiento y realización del proceso de subvención y declaración de asistencia.
15. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
16. Velar por el cumplimiento y realización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
17. Cuidar que el Establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
18. Participar de las reuniones del Equipo Directivo.
19. Informar oportunamente cualquier situación extraordinaria a cualquier miembro del Equipo Directivo
20. Su jefatura directa es el Director(a) de Formación.

Encargado (a) de Convivencia Escolar: es el responsable de coordinar al Equipo de Convivencia Escolar y lidera las actividades y estrategias de convivencia escolar que ayudan a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Son funciones del Encargado (a) de Convivencia Escolar:

1. Deberá diseñar, elaborar e implementar el Plan de Acción (o de Gestión) en materia de Convivencia Escolar.
2. Deberá diseñar en conjunto con la Rectoría del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Acción.
3. En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Acción.
4. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
5. Deberá informar al equipo directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Acción y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
6. Deberá participar de las eventuales reuniones en materia de Convivencia Escolar.



7. Su jefatura directa es el Director(a) de Formación.

DE LOS DOCENTES

Coordinador (a) de Ale y Extensión: es el responsable de gestionar y potenciar las diversas actividades artísticas, recreativas, deportivas y culturales.

Son funciones del Coordinador (a) de Ale y Extensión:

1. Coordinar, planificar y fiscalizar las Actividades de Libre Elección de todo el Colegio.
2. Planificar y mantener relaciones permanentes con los organismos, instituciones y personas que habitualmente desarrollan actividades artísticas, recreativas, deportivas y culturales con la finalidad de mantener el flujo de acciones tradicionales de extensión donde le corresponda actuar, procurando abrir espacios de participación a la comunidad y velando por la calidad en la selección de las actividades.
3. Planificar y organizar las actividades deportivas del Establecimiento.
4. Gestionar la difusión de las actividades deportivas.
5. Generar y postular proyectos privados o públicos de actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales para el Establecimiento.
6. Asesorar al Rector en materia de normativa para el éxito de las actividades.
7. Coordinar la participación de la comunidad en campeonatos, encuentros, talleres, etc., deportivos ya sea dentro o fuera del establecimiento.
8. Controlar y registrar la asistencia del personal a cargo de las ALE, e informarla al equipo de contabilidad.
9. Coordinar las dependencias para el correcto funcionamiento de las actividades e informar a quienes corresponda.
10. Responsable de la implementación y equipamiento deportivo y las diferentes necesidades que presente el departamento de Educación Física y Actividades de Libre Elección.
11. Apoyar en la cotización y adquisición de equipamiento e insumos que le solicite el Presidente de la corporación y/o rector.
12. Su jefatura directa es el Rector (a).

Coordinador (a) de Departamento: es el responsable de apoyar al Jefe (a) Técnico en la planificación, evaluación, organización y supervisión de las actividades curriculares específicas de su subsector.

Son funciones del Coordinador/Jefe de Departamento:



1. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de la asignatura respectiva.
2. Tener a su cargo el inventario de recursos asociados a la asignatura.
3. Participar de las reuniones citadas por el equipo directivo
4. Apoyar en la elaboración de horarios de clases del personal docente.
5. Dirigir la reunión semanal de departamento.
6. Fiscalizar las planificaciones y el material de clases.
7. Informar a los jefes técnicos pedagógicos del estado de avance del departamento.
8. Mantener actualizado un cuaderno de acta.
9. Informar oportunamente cualquier situación extraordinaria a cualquier miembro del Equipo Directivo.
10. Su jefatura directa es el Jefe(a) de UTP.

Apoyo a U.T.P: es quién proporciona apoyo técnico, asesoría y acompañamiento al Jefe (a) Técnico.

Son funciones de Apoyo a UTP:

1. Colaborar en la fiscalización del cumplimiento de las labores administrativas de los docentes.
2. Participa en el diseño y ejecución de proyectos y actividades que emanan de la Unidad Técnica.
3. Su jefatura directa es el Jefe(a) de UTP.

Personal Docente y Educadoras de Párvulo: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Son funciones del personal docente y Educadoras de Párvulo:

1. Educar al alumno/a y enseñar su especialidad.
2. Mantener actualizado los software de gestión que mantenga el establecimiento.
3. Leer, apropiarse, regirse y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Manual de Convivencia Escolar, entre otros.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Fomentar e internalizar en el alumno/a hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina a través del ejemplo personal.
6. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
7. Tomar cursos en sus respectivos horarios.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

8. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, firmas de sus respectivas horas, cuadros resúmenes por subsector, entre otras.
9. Cumplir semanalmente con las horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases, recreos y/o entrada y salida de la jornada, mantener registro de lo tratado y los acuerdos tomados.
10. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos/as, requerida por los estamentos directivos del colegio.
11. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos/as.
12. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.
13. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos/as durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
14. Asistir puntualmente a las reuniones del consejo y talleres de profesores y otras actividades para las cuales haya sido convocado.
15. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
16. Mantener actualizado el libro de clases con las calificaciones escritas con pasta, tinta o equivalente, nunca con grafito. Las correcciones deberán ser autorizadas por el Jefe Técnico y/o Inspector General. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior ni adornos en la tapa (autoadhesivos, otros). El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
17. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
18. Consignar en el libro de salida, cuando tenga actividades fuera del colegio, la/las autorización/es correspondiente/s, indicando día, hora, número de alumnos/as y lugar de visita.
19. Requerir de la Unidad Técnica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
20. Mantener una relación de respeto con los alumnos/as y con todos los miembros de la comunidad educativa. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
21. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo y en cualquier momento, el comportamiento de los alumnos/as, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
22. Tomar las medidas que correspondan en la corrección y/o confirmación de actitudes y conductas, independiente si es su alumno/a regular.
23. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.



24. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
25. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Manual de Convivencia Escolar y otros.
26. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato, tanto en el ingreso como en la salida.
27. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
28. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
29. Participar activamente cuando el Establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
30. Mantener corrección y sobriedad en el vestir además de su presentación y aseo personal. Es importante el uso del delantal en el laboratorio y taller de artes, las educadoras de párvulos usarán delantal verde, y los profesores de Educación Física y talleres usarán buzo.
31. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
32. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
33. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
34. Registrar la hora de entrada y salida en el sistema correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
35. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
36. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, de acuerdo a la organización del establecimiento.
37. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
38. Los profesores jefes, insistirán a los apoderados en que deben marcar todas las prendas e implementos con el fin de evitar pérdidas.
39. Conocer, cumplir y hacer cumplir nuestra Constitución, las leyes y/o documentos que regulen derechos y deberes del menor y adolescente.



40. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad del programa dentro del calendario escolar y su horario de trabajo.
41. Planificar el trabajo docente (matriz anual, planificaciones por unidades, otras) y entregar oportunamente la información que le sea requerida.
42. Mantener un vocabulario acorde con su alta responsabilidad Docente.
43. Atender al uso correcto del uniforme escolar, el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y el aseo personal de los alumnos/as.
44. Adoptar una didáctica activa que desarrolle la capacidad de investigación y haga madurar el hábito de creatividad y de crecimiento cultural de los estudiantes.
45. Estar siempre a disposición y abierto al diálogo.
46. Para aquellas faltas en que puedan incurrir los estudiantes antes que aplicar sanciones, establecer un diálogo respetuoso y de acogida.
47. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento, actualización, especialización, maestría y/o doctorado, programados por el Ministerio de Educación y la institución.
48. Será deber de los docentes ordenar la formación de los estudiantes a la entrada a clases. Según corresponda, todos los docentes estarán junto a la formación de los estudiantes a su cargo.
49. El docente permanecerá junto a su clase y sólo abandonará el mismo por motivos apremiantes y justificados ante la Rectoría y/o Jefe Técnico. Debe cautelar que el curso quede con supervisión de un docente y/o inspector.
50. Los Profesores/as Jefes deben mantener organizado y al día el archivo con los documentos y datos de los estudiantes de su curso.
51. Ante la Rectoría, solicitar por escrito el permiso de ausencia laboral que necesite de acuerdo a lo normado por el contrato colectivo vigente.
52. Velar por el buen uso y mantenimiento del material, inmobiliario y de los ambientes de trabajo.
53. Cumplir con las actividades programadas por las comisiones de trabajo a la cual pertenece, según Calendario Escolar y de Efemérides.
54. Su jefatura directa es el Jefe (a) de UTP de Turno.

Coordinador BiblioCRA: es responsable de la Biblioteca Escolar CRA, de su gestión, coordinación y administración.

Las funciones del Coordinador BiblioCRA son:

1. Tiene la tarea de fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.



2. Planificación curricular de la colección y Sala BiblioCRA.
3. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículum
4. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
5. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
6. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
7. Trabajar en equipo con las educadoras y docentes, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
8. Su jefatura directa es el Jefe (a) de UTP de Turno.

El Docente de Apoyo en Convivencia Escolar: responsable de asesorar al Encargado de Convivencia, docentes y asistentes de la educación en materia de Convivencia Escolar.

Las funciones del Docente de Apoyo en Convivencia Escolar son:

1. Otorgar asesoría en la elaboración, desarrollo y evaluación de los Planes Normativos requeridos por la autoridad.
2. Asesorar tanto a los estudiantes, padres, apoderados y familias, siempre con el fin de mejorar las relaciones interpersonales.
3. Identificar las necesidades educativas de los estudiantes en el área de la convivencia escolar y elaborar estrategias para su resolución.
4. Colaborar junto con los docentes y familia en la prevención, detección y solución de las problemáticas referidas a la formación y desarrollo integral de los estudiantes.
5. Asesorar técnica y pedagógicamente a los docentes para que estos tengan más herramientas educativas para poner en práctica en sus clases.
6. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación relacionados con la convivencia escolar que ponga en marcha el colegio.
7. Contribuir a la interacción entre todos los integrantes de la comunidad educativa para una buena convivencia y una mayor comunicación entre todos.
8. Generar actividades curriculares y extracurriculares que promuevan la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.
9. Ejercer la función de mediador cuando se le solicite.
10. Su jefatura directa es el Encargado de Convivencia



El Docente Orientador: realiza un apoyo continuo a todos los miembros de la comunidad escolar que se encuentran directa o indirectamente involucrados en los procesos de formación de los estudiantes.

Las funciones del Docente Orientador son:

1. Diagnosticar las necesidades de orientación de la unidad educativa de acuerdo a sus características y en concordancia con su PEI (Proyecto Educativo Institucional).
2. Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
3. Atender las necesidades de los estudiantes y apoderados en las áreas académicas, sociales, afectivas y de convivencia, además de las vocacionales
4. Apoyar en el diseño e implementación de programas para la formación personal de los estudiantes.
5. Coordinar talleres de mejoramiento conductual.
6. Guiar y asesorar técnicamente al profesor jefe por medio del subsector de consejo de curso y orientación.
7. Acompañamiento a profesores jefe para desarrollo de programa de orientación.
8. Coordinación con profesores jefe respecto a estado y avances de sus alumnos atendidos
9. Atender las necesidades de los estudiantes y apoderados en las áreas académicas, sociales, afectivas y de convivencia, además de las vocacionales.
10. Reuniones con padres y/o apoderados.
11. Su jefatura directa es el Director (a) Académico.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación es el funcionario que colabora con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribuye al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El Inspector (a): es quien cautela y resguarda el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.

Son funciones del Inspector (a) :

1. Registro y control diario de puntualidad de los estudiantes.
2. Controlar el ingreso y salidas de los estudiantes fuera de los horarios.
3. Entrevistas a los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad.
4. Registro diario de asistencia en el libro de clases (Registro Subvención).



5. Proporcionar información respecto a situaciones a quien corresponda.
6. Estar atento frente a inasistencias reiteradas de alumnos (pedir certificados en casos de pruebas u otro justificativo).
7. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso.
8. Atención constante al entorno.
9. Controlar el buen uso del uniforme.
10. Resolver las situaciones conductuales de patio.
11. Presencia permanente en los patios, en especial en los recreos, (principio de la pedagogía de la presencia).
12. Hacer reemplazos ante ausencias de docentes en casos transitorios y/o de urgencias.
13. Controlar el buen uso del vocabulario.
14. Cuando un curso realice su salida, realizar registro en el libro correspondiente.
15. Velar por el buen uso de los bienes: Cuidado del mobiliario; uso racional de las luces; salas limpias; etc.
16. Cuidado de la limpieza de patios, los recreos son de sano esparcimiento, cuidado especial en los juegos masivos.
17. Estar atento a necesidades de cooperación a las educadoras y docentes (siempre se debe estar visible).
18. Monitorear las anotaciones en los cursos. En caso de una situación grave informar inmediatamente al Inspector General.
19. Su jefatura directa es el Inspector (a) General.

El Bibliotecario o Encargado de BiblioCra: es el encargado de recopilar y tratar la documentación y de gestionar los recursos de la biblioteca del Colegio.

Son funciones del Bibliotecario:

1. Fotocopiar y multicopiar material de acuerdo a las indicaciones del Equipo Directivo.
2. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos a su cargo. Y gestionar su reparación en caso de desperfecto con quienes correspondan.
3. Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
4. Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.



5. Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.
6. Coordinar la solicitud, recepción y entrega de los textos escolares del Mineduc.
7. Su jefatura directa es el Jefe(a) de UTP.

Asistente de Párvulos: es quien apoya a las educadoras de párvulo en la atención integral de niños y niñas en diversos contextos para el logro de aprendizajes.

Son funciones del Asistente de Párvulos:

1. Apoyo a los párvulos en el desarrollo y logro de sus hábitos.
2. Apoyo en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases.
3. Colabora en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.
4. Colabora en la obtención de un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.
5. Entregar atención oportuna a niños y niñas a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
6. Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.
7. Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de niños y niñas.
8. Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
9. Velar por el ornato y ambientación de los espacios pedagógicos.
10. Su jefatura directa es el Jefe(a) de UTP.

Asistente Técnico de Aula: es responsable de apoyar la labor del docente de Primero Básico.

Son funciones del Asistente Técnico de Aula:

1. Apoyar la labor del docente en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases.
2. Colaborar en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.



3. Colaborar con un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

5. Su jefatura directa es el Jefe (a) Técnico.

Artículo 25: Jefe (a) Administrativo: es aquel funcionario responsable de todos los procesos administrativos, ya sean contables, recursos humanos y otros derivados de todas las obligaciones impuestas por las organizaciones e instituciones relacionadas con el correcto desempeño de nuestro establecimiento.

1. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las labores del Personal Administrativo, orientadas a la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos de la organización.

2. Vigilar y coordinar que la administración de los recursos se ejerza de acuerdo a la normatividad aplicable.

3. Gestiona de manera eficiente el proceso de cobro relativo a mensualidades de los padres y apoderados.

4. Coordina y supervisa al personal administrativo.

5. Su jefatura directa es el Administrador.

Personal Administrativo: es quien desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Son parte de este equipo de trabajo: secretaria, y recaudación.

Su jefatura directa es el Jefe (a) Administrativo.

Administrativo Contable y Recursos Humanos: es el profesional técnico, que se desempeña en el ámbito contable y Recursos Humanos. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del Presidente de la corporación.

Son funciones del Administrativo Contable:

1. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.

2. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de remuneraciones, liquidaciones).

3. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.

4. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.

5. Registrar y emitir informes relacionados con las matrículas de los estudiantes.

6. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del Establecimiento.



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

7. Emitir informe mensual de deudores del colegio.
8. Aclaración y retiro de letras.
9. Colaborar con la atención de padres y apoderados.
10. Usar el uniforme asignado.
11. Pagar las remuneraciones al personal
12. Otras del mismo ámbito derivadas de su jefatura directa.
13. Su jefatura directa es el Administrador.

Secretaría (o): Presta apoyo administrativo a los directivos y otros funcionarios.

1. Son funciones del personal administrativo:
2. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
3. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario, insumos y material didáctico.
4. Clasificar y archivar documentos oficiales del Establecimiento.
5. Colaborar y controlar la adquisición y entrega de material de aseo, oficina y otros.
6. Brindar una atención adecuada a todos los miembros de la comunidad educativa y a toda persona que lo requiera.
7. Realizar Cobranzas.
8. Realizar tareas administrativas generales por encargo de la jefatura.
9. Su jefatura directa es el Rector.

Auxiliar de Servicio y Mantención: es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

Son funciones del Auxiliar de Servicios y Mantención:

1. Mantener el aseo y orden en todas de las dependencias a su cargo del local escolar.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.



5. Cuidar y responsabilizarse del uso de material de aseo que se le hubiere asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del Establecimiento.
7. Desarrollar sus labores con resguardo y acordes a la normativa de seguridad vigente.
8. Mantener un buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Realizar cotizaciones y compras según los requerimientos del director.
10. Su jefatura directa es el Inspector (a) General.

Artículo 30: Técnico de Soporte Informático: es el encargado de implementar, desarrollar y ejecutar los procesos informáticos del Colegio, estableciendo mecanismos de control, supervisión y manejo correcto de los sistemas informáticos asegurando la operatividad de los mismos.

Son funciones del Técnico Informático:

1. Establecer mecanismos de control, supervisión y manejo correcto de los sistemas informáticos del Establecimiento.
2. Supervisar y mantener una correcta conectividad de Internet.
3. Capacitar y dar apoyo a los distintos departamentos y áreas en el uso de estos recursos.
4. Responsable de mantener y corregir los sistemas administrativos informáticos, además de establecer y supervisar políticas de resguardo de la información por los sistemas.
5. Generar reportes y análisis de la información entregada por los sistemas computacionales.
6. Apoyar en las tareas informáticas de U.T.P.
7. Apoyar en labores informáticas generales al equipo directivo.
8. Su jefatura directa es el Rector.

Psicólogo (a): es quien brinda apoyo psicosocial a los miembros de la comunidad educativa para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Son funciones del psicólogo:

1. Apoyar la organización y aplicación del equipo de Convivencia Escolar.
2. Identificar dificultades en el área de convivencia escolar para establecer mejoras.
3. Asistir a reuniones semanales de coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.
4. Atender estudiantes para realizar contención, psicoeducación y derivaciones.
5. Realizar Talleres psicoeducativos de enfoque preventivo en temáticas de Convivencia Escolar.
6. Realizar intervenciones grupales o de curso, para mejorar el clima y convivencia escolar



7. Convocar a Mediación Escolar a Estudiantes, Docentes y Padres o Apoderados miembros de la comunidad escolar, con ocasión de la necesidad de resolver conflictos de convivencia escolar.
8. Mediar en la resolución de conflictos en los que sean partes Estudiantes, Docentes, Padres y Apoderados.
9. Asegurar que las partes sujetas de la mediación, se encuentren en igualdad de condiciones anímicas para ser parte de la mediación.
10. Mantener reserva de los acuerdos realizados por las partes. Los acuerdos tomados podrán ser informados a los padres y apoderados de los estudiantes, cuerpo docente que tenga interés directo y Equipo Directivo.
11. Elaborar y hacer entrega de informes al Equipo Directivo e Instituciones del Estado que, en uso de sus facultades legales, pudieran solicitar.
12. Redactar actas acuerdos que sean letra fiel de las intenciones y dichos de las partes en mediación.
13. Desarrollar funciones como ministro de fe en las "Actas acuerdos" firmadas por las partes, representando los intereses de todas ellas.
14. Realizar inducciones, charlas, capacitaciones y/o formación en Mediación Escolar a Docentes, estudiantes y/o apoderados del establecimiento. El requerimiento de esta función será solicitado por el Equipo Directivo del Establecimiento.
15. Su jefatura directa es el Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Coordinador de difusión y relaciones públicas: es aquel responsable de planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las diferentes actividades para dar a conocer nuestra comunidad educativa y potenciar las habilidades de los estudiantes, docentes y funcionarios en materia deportiva, cultural, científica y artística.

Son funciones del encargado de difusión:

1. Actualizar y programar el sitio web del colegio.
2. Administrar y mantener actualizadas constantemente las redes sociales del colegio.
3. Generar videos, resúmenes de las actividades realizadas.
4. Producir videos institucionales encomendados por el equipo directivo.
5. Estar a cargo de la imagen corporativa.
6. Desarrollar actividades en conjunto con los diferentes departamentos del colegio.
7. Apoyar en el desarrollo de iniciativas y actividades ya establecidas por otros departamentos.
8. Establecer redes con las diferentes instituciones relacionadas.
9. Participar de reuniones que se le encomienden en materia de difusión.



10. Su jefatura directa es el Rector

De los derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los funcionarios del Colegio.

Queda prohibido al personal del Colegio:

1. Adulterar el registro o control de asistencia u otro que se lleve.
2. Faltar o abandonar el trabajo, sin previo aviso y autorización escrita o verbal de la Rectoría.
3. Atrasarse más de quince minutos, más de tres días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida, por lo que se descontará los minutos de atraso, sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato si la situación se repitiese más de cuatro veces en un mes.
4. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de asuntos ajenos al Colegio o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos en establecimientos que desarrollen labores similares a las de este Establecimiento.
5. Tomar bebidas alcohólicas o fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados dentro del Establecimiento.
6. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor.
7. Utilizar la infraestructura o bienes de la Corporación, en beneficio personal, sin autorización previa de la Rectoría.
8. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, compañeros de trabajo, apoderados, cualquier integrante de la comunidad educativa o persona ajena al colegio, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
9. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Establecimiento..
10. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, a los bienes de la Corporación.
11. Trabajar sobretiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización del Rector.
12. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y correspondiente Reglamento Interno que rige a ésta Corporación.
13. Presentarse a trabajar con resultado mayor a 0,0 g/lit de alcohol y/o 0,0 ng/ml, de drogas ilegales, puesto que incurrirá en una falta gravísima, que autorizará a la Corporación a poner término al contrato de trabajo. Además se prohíbe ingresar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, beberlas o consumirlas o darlas a beber o consumir a terceros.
14. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado, cuando corresponda. En consecuencia el funcionario debe continuar en su puesto mientras no se produzca el reemplazo. El abandono del



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

trabajo sin previa entrega al funcionario reemplazante, será causal suficiente de término del contrato de trabajo.

16. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de salubridad e higiene de cualquier área de trabajo en que se encuentre, y en especial que ponga en riesgo o peligro a cualquier miembro de la comunidad educativa.

17. Realizar incorporaciones a los sistemas computacionales de la Corporación, como software no autorizados, sean estos de uso común a todos los funcionarios de un área, como de uso exclusivo personal.

18. Alterar, cambiar, accionar instalación, equipos sistemas eléctricos, maquinarias sin haber sido expresamente autorizado para ello.

19. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes ocurridos.

20. Hacer mal uso de los equipamiento de comunicación en asuntos personales.

21. Desarrollar dentro de las jornadas y lugares de trabajo, actividades políticas, deportivas, sociales o de cualquiera naturaleza distinta a las de sus propias funciones que no estén debidamente autorizadas.

22. Fomentar desórdenes, incitar a la indisciplina, usar la violencia, cualquiera sea la intención; proferir amenazas o injurias en contra de cualquier funcionarios en general, superiores jerárquicos o integrante de la comunidad educativa, o cualquier acto que altere las relaciones normales relaciones entre el personal.

23. Prohíbese de manera estricta, el uso de las redes de Internet de la Corporación, para la búsqueda, la simple observación, la grabación u otro uso, de toda imagen fija o de video o de movimiento, de cualquier forma de PORNOGRAFIA. Del mismo modo, existirá tal prohibición respecto del mal uso de los correos electrónicos de propiedad de la Corporación, entendiéndose por mal uso, la transmisión interna de mensajes tendenciosos, injuriosos o de cualquier naturaleza que tiendan a perjudicar la imagen del Colegio o que no digan relación con la exclusividad de usarlo solo para fines de comunicaciones laborales y del servicio.

24. También estará prohibido mantener en las dependencias del Establecimiento material pornográfico.

25. No otorgar boletas, facturas o guías de despacho por pagos de matrículas, o cobrar valores distintos a los oficialmente señalados; extraviar, adulterar, incinerar cualquier documento contable de la Corporación y no dar cuenta escrita del o de los hechos que pudiesen afectar o causar daño económico a la Corporación, como consecuencia de esas circunstancias. De las sanciones que se apliquen a la Corporación por tales omisiones, especialmente en lo relativo a la aplicación de



P.E.I - Colegio San Agustín de Atacama

multas, será responsable solidario el o los respectivos funcionarios, que hayan tenido directa participación, respondiendo pecuniariamente.

26. No mantener a buen resguardo, al día y bajo reserva del responsable, los documentos objeto de fiscalizaciones correspondientes a la Corporación, o de los Funcionarios, exponiendo a la Corporación a sanciones o multas de cualquier organismo fiscalizador.

27. Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional.

28. Detener el trabajo durante la jornada para realizar paros o suspensión de labores no autorizadas por la Corporación, cualquier sea su duración.

29. Vender, canjear, destruir, no cuidar la ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la Corporación.

30. Informar o poner en conocimiento de personas ajenas a la Corporación, datos o antecedentes que por su naturaleza deben mantenerse en reserva o que puedan utilizarse en contra de la gestión comercial, económica o industrial de la Corporación.

31. Cualquier forma de comunicación privada entre un funcionario y alumnos menores de edad a través de redes sociales o mensajería telefónica, salvo que haya sido autorizada por los padres o apoderados.

32. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

33. Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes.

34. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

35. Consumir alimentos en hora de clases.

36. Dejar solo al curso que está atendiendo.

37. Dejar número de teléfono del colegio para cobranzas personales.

38. Utilizar equipos audiovisuales en forma individual durante la clase.

39. Dejar abiertas salas, talleres y/o dependencias del Establecimiento al término de su uso.

40. Hablar, contestar o llamar por teléfono en hora de clase.

41. Utilizar las mesas como asiento.

42. Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual a cualquier miembro de la comunidad, no consentidos por quien los recibe, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual, conforme a lo establecido en el Título V de este Reglamento; a los Protocolos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar y demás leyes aplicable al caso.

43. Ningún funcionario podrá en caso alguno, intervenir ni influenciar en las políticas y decisiones del Centro de Alumnos del Colegio y/o Centro de Padres y Apoderados.



3.3. FASE DE ACCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACION

EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN SITUACIÓN.

En un proceso de PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICO SITUACIONAL, resulta básico contar con herramientas de seguimiento que permitan:

- estar en conocimiento de los cambios de contexto de los programas que se ejecutan;
- tener criterios de evaluación de la calidad de los logros; y
- tener elementos de análisis del proceso de gestión en cuanto a los avances y los obstáculos que se presentan en la consecución de los objetivos que ellos persiguen, con miras a su continua retroalimentación.

El proceso de seguimiento y evaluación en situación, constituye una forma de contrastar permanentemente la situación coyuntural en la cual se desarrollan los Programas de Acción (así como también los Proyectos Específicos, en el marco del Plan Anual, y otorga criterios para su reorientación en el contexto de los Objetivos Estratégicos planteados.

AVANCE DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La revisión continua del PEI nos permite determinar la "viabilidad" de llevar a cabo los objetivos planteados.

A menudo resulta difícil para el Equipo de Gestión realizar una evaluación de proceso, dado que habitualmente son múltiples las razones que pueden confluir en que un objetivo específico o una meta sea o no logrado en un periodo de tiempo.



SUGERENCIA DE ACTIVIDADES

La metodología de trabajo es de carácter participativo. Se realiza una sesión de análisis del logro de los objetivos específicos y/o metas planteadas en el Plan Anual del establecimiento, basado en el Proyecto Educativo Institucional.

- Se convoca a los distintos agentes que participan en la gestión escolar (administrativos, profesores, paradocentes, padres y apoderados y centro de estudiantes); - se organizan grupos mixtos en los que, en lo posible, participen personas de los distintos estamentos; - cada grupo deberá calificar los objetivos específicos o metas planteadas de acuerdo a tres calificaciones:

TL = Totalmente logrado

PL = Parcialmente logrado

NL = No logrado

Una vez calificados, el grupo realiza un análisis de las causas por las cuales los objetivos o metas no fueron logrados o fueron parcialmente logrados.

Al finalizar este análisis, se realiza una discusión grupal en la cual se analizan las principales causas.

Una vez clarificadas las razones, en plenario se discute las medidas correctivas que sería necesario realizar para lograr el objetivo estratégico previsto.

El producto de este análisis será la reformulación del plan anual operativo, y, en su caso, del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

El hecho que cada Programa de Acción y Proyecto explicita los resultados, tiempos y recursos requeridos, facilitará uno de los elementos fundamentales del proceso de seguimiento y evaluación.